



Krajowa Administracja
Skarbowa

**Izba Administracji Skarbowej
w Łodzi**

Znak sprawy: 1001-IPP.110.122.2024.2

UNP: 1001-24-123875

**Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
Al. Kościuszki 83
90-436 Łódź**

Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Skarbowy Łódź-Śródmieście
ul. Dowborczyków 9/11
90-019 Łódź**

Dyrektor poszukuje kandydatów na stanowisko:

Kierowca w Referacie Wsparcia w Urzędzie Skarbowym Łódź - Śródmieście

ETAT

Wymiar etatów: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Wynagrodzenie zasadnicze: 5200,00 zł

OSOBA NA TYM STANOWISKU

- Obsługuje Urząd w zakresie wykonywania transportu samochodowego.
- Dbą o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów oraz użytkowników drogi, prowadzi środki transportu stosownie do przepisów i zasad ruchu drogowego.
- Dbą o utrzymanie pojazdu w stanie sprawności do jazdy oraz dbą o jego wygląd.
- Zgłasza występujące wady i usterki, ustala termin naprawy pojazdów oraz sprawdza jakość wykonanej naprawy.
- Prowadzi ewidencję zakupu paliwa, przebiegu pojazdu, na bieżąco rozlicza karty drogowe, przestrzega ustalonych norm zużycia paliwa.
- Informuje przełożonego o terminach zbliżających się przeglądów gwarancyjnych, rejestracyjnych i technicznych.
- Wykonuje na bieżąco konserwacje i drobne naprawy samochodu.
- Współpracuje w zakresie prowadzenia spraw związanych z eksploatacją budynku, w tym dokonuje drobnych prac naprawczych i eksploatacyjnych, zgłasza zapotrzebowanie na dostawy, zamówienia usług lub wykonania robót budowlanych.
- Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i organami w zakresie realizowanych zadań.
- Wykonuje inne zadania wchodzące w zakres działania komórki organizacyjnej wynikające z zapisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi oraz zlecone przez kierownictwo Urzędu.

POTRZEBNE CI BĘDĄ

- Prawo jazdy kat. B.
- Wykształcenie: co najmniej zasadnicze zawodowe.
- Grzeczność i uprzejmość.
- Otwarty stosunek do klienta.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE *(wymagania dodatkowe)*

- Doświadczenie w prowadzeniu pojazdów.
- Wykształcenie średnie.
- Umiejętność obsługi komputera
- Umiejętność w zakresie dokonywania drobnych prac naprawczych.

CO OFERUJEMY

- Ruchomy czas pracy,
- Indywidualny rozkład czasu pracy,
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- Stabilne zatrudnienie,
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Premię regulowaną,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy,
- Nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, dopłata do biletów na imprezy kulturalne, niskoprocentowane pożyczki),
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie, związana z wykonywaniem transportu samochodowego oraz drobnych prac naprawczych i eksploatacyjnych,
- narzędzia pracy – samochód służbowy, narzędzia ręczne, sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, itp.),
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- praca wymagająca dorywczego przenoszenia przedmiotów o wadze nieprzekraczającej dopuszczalnych norm transportowych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku trzypiętrowym,
- budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia osobom o ograniczonej sprawności ruchowej dostęp do wyższych, niż parterowa kondygnacji budynku,

- budynek wyposażony w podjazd dla wózków inwalidzkich,
- na parterze budynku znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

DODATKOWE INFORMACJE

ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk – [APLIKUJ ELEKTRONICZNIE](#)).

W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY W FORMIE PAPIEROWEJ: WYMAGANE OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZ OSOBOWY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE TWOIM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

Nie rozpatrzemy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie, a także ofert składanych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych przez Ciebie dokumentów. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego, o jego miejscu i terminie powiadomimy Cię telefonicznie lub mailowo.

Po zakończeniu naboru przewodniczący komisji dokonuje zniszczenia ofert złożonych w formie papierowej.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi oraz wzory oświadczeń są dostępne na stronie BIP pod adresem: <http://www.lodzkie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod numerem telefonu (42) 25-47-260.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna ofert, oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi. W zależności od liczby kandydatów zastosujemy dodatkowe metody selekcji – analizę merytoryczną ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny.

TWOJA APLIKACJA MUSI ZWIERAĆ *(dokumenty niezbędne)*

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed dniem 01 sierpnia 1972 r.,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOŁĄCZ, JEŚLI POSIADASZ (*dokumenty dodatkowe*)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- aplikując w formie elektronicznej przez link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=0bfca9486075428481c1297c23158f8a>

- lub w formie papierowe na adres:
Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź
Kancelaria, pokój nr 1
z dopiskiem: ogłoszenie nr 1001-IPP.110.122.2024.

Termin składania dokumentów: od 28.08.2024 do 4.09.2024

Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Więcej o pracy w Urzędzie:

<http://www.lodzkie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

- Administrator
Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi z siedzibą przy al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź (nr tel. 42 25 47 000, adres e-mail: ias.lodz@mf.gov.pl).
- Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:
- al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź;
- e-mail: iod.lodz@mf.gov.pl.

- Cel i podstawy przetwarzania danych
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracyⁱ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnegoⁱⁱ.
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgodaⁱⁱⁱ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- Okres przechowywania danych
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska^{iv}.
- Prawa osób, których dane dotyczą
Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Informacja o wymogu podania danych
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.
Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- Inne informacje
Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

ⁱ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) (dalej: Kp) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369).

ⁱⁱ Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

ⁱⁱⁱ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO

^{iv} Art. 33 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691).